

Organizačný poriadok Obecného úradu Obce Vyhne

Starosta obce Vyhne na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) a ustanovenia § 21 Štatútu obce Vyhne **v y d á v a** tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE VYHNE PRVÁ HLAVA ÚVODNÉ USTANOVENIA § 1

(1) Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vyhniach je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti obecného úradu.

(2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

(3) Organizačný poriadok určuje aj počet zamestnancov a ich pracovné činnosti.

DRUHÁ HLAVA OBECNÝ ÚRAD § 2

Obecný úrad

(1) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.

(2) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:

a) písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,

b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií,

c) písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,

d) výkon všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva a obecnej rady ako aj rozhodnutí obce.

(3) Obecný úrad taktiež:

- zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,

- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné rozhodnutia obce (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov),

- zabezpečuje na požiadanie poslancom potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

- (1) Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje starosta, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu informuje obecné zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.
- (2) Obecný úrad nie je právnickou osobou (ust. § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.). Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- (3) Obecný úrad má sídlo:

Obecný úrad vo Vyhniach,
Vyhne 100
PSČ 966 02

§ 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

- (1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu.
- (2) Objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu a na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v danom kalendárnom roku. Pritom je povinné prihliadať na oprávnené nároky súvisiace so zabezpečovaním a realizáciou verejnej správy prostredníctvom zamestnancov obce.
- (3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh starostu, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu v priebehu kalendárneho roka. Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - nová právna úprava,
 - organizačné zmeny,
 - systémové opatrenia.
- (4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami obce upravujú „Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami obce Vyhne“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

TRETIA HLAVA

VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV OBCE K OBECNÉMU ÚRADU

§ 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

- (1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:
 - rozhoduje vo veciach týkajúcich sa hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými obecnému úradu,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
 - schvaľuje rozpočet obce a jeho zmeny, vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.

Organizačný poriadok Obecného úradu Obce Vyhne

(2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj v iných veciach, ak sa domnieva, že je to v dôležitom záujme obce, ak je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zákona č. 369/1990 Zb.

(3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce vymedzenej v ust. § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb.

§ 6

Postavenie starostu

(1) Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.

(2) Starosta je štatutárnym orgánom obce.

(3) Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku štátnym orgánom, fyzickým a právnickým osobám.

(4) Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách.

Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.

(5) Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis, " NR SR č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov,

(6) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- vydáva Organizačný poriadok obecného úradu,
- vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
- vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
- vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Vyhne a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
- rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Vyhne, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
- v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
- vymenúva a odvoláva prednostu obecného úradu,
- schvaľuje všetky výdavkové položky (doklady, faktúry, ...),
- udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
- schvaľuje podanie žalôb obcou na súdy.

(7) Starosta môže delegovať na zamestnancov obecného úradu právomoci:

a) v majetkovo-právnych vzťahoch:

- právo podpisovať a dávať k úhrade faktúry do určeného limitu,
- právo uzatvárať zmluvy, ak dohodnutá suma tovarov, prác a činností nie je vyššia ako určený limit,

b) v oblasti pracovno-právnych vzťahov:

- pred uzatvorením pracovnej zmluvy plniť všetky povinnosti, ktoré má organizácia voči zamestnancovi podľa Zákonníka práce,
- dojednávať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,

c) v oblasti administratívno-právnych vzťahov:

- vybavovať rôzne podania, žiadosti, návrhy, ak ich riešenie nespadá do výlučnej právomoci starostu.

Starosta môže delegovať niektoré zo svojich právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vyhniach.

§ 7

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu.
- (2) Zástupca starostu môže byť len poslanec.
- (3) Zástupcu starostu poveruje starosta obce spravidla na celé funkčné obdobie do 60 dní od zloženia sľubu starostu, ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo.
- (4) Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
- (5) Rozsah, v akom zástupca starostu zastupuje starostu určuje starosta v písomnom poverení.
- (6) Výkon funkcie zástupcu starostu nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
- (7) Obec Vyhne poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu vo výške určenej v zásadách odmeňovania poslancov.
- (8) V čase neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu i vo veciach, na výkon ktorých mu bolo starostom udelené osobitné splnomocnenie, i nad rámec činností a úkonov uvedených v písomnom poverení, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 8

Postavenie hlavného kontrolóra k obecnému úradu

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Vyhne.

Hlavného kontrolóra volí do funkcie obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov.

Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie obecnému zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.

- (2) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie obce. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, plnenia uznesení obecného

zastupiteľstva, a interných predpisov obce a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

- (3) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:

- a) obecný úrad,
- b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
- c) právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok obce prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,

- d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

Organizačný poriadok Obecného úradu Obce Vyhne

(4) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní v zmysle ust. § 27 zákona č.369/1990 Zb. obec.

(5) Hlavný kontrolór

e) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.2 a 3 tohto článku organizačného poriadku,
f) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,

g) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,

h) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,

i) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,

j) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,

k) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,

l) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo,

m) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

(6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.

(7) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi.

(8) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledujúce úlohy vykonáva kontrolu:

- plnenia úloh obce, v rámci rozsahu svojej právomoci,
- plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými oddeleniami úradu,
- zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov obce úradom,
- zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce úradom,
- vnútorných záležitostí obce v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
- pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
- nakladanie s majetkom obce, taktiež
- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
- na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu, príp. aj prednostu obecného úradu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce.

(9) Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

ŠTVRTÁ HLAVA ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 9 Úvodné ustanovenie

- (1) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
- (2) Na čele obecného úradu stojí prednosta obecného úradu.

§ 10 Prednosta obecného úradu

- (1) Prednosta obecného úradu je zamestnancom obce, ktorého vymenúva a odvoláva starosta obce.
- (2) Prednosta obecného úradu za svoju činnosť zodpovedá starostovi.
- (3) Prednosta obecného úradu plní najmä tieto úlohy:
 - a) organizuje prácu obecného úradu,
 - b) riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť obecného úradu,
 - c) zostavuje návrh rozpočtu obce i obecného úradu, vykonáva dozor nad jeho plnením,
 - d) kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených obecnému úradu na plnenie jeho úloh, správu o problémoch bez odkladne informuje starostu obce,
 - e) zabezpečuje, materiálno-technické vybavenie obecného úradu, ako aj ostatných pracovník podliehajúcich obecnému úradu a zabezpečuje ich údržbu,
 - f) zabezpečuje spoluprácu s ostatnými obecnými a mestskými úradmi pri zabezpečovaní a realizácii výchovy a vzdelávania zamestnancov obce,
 - g) vykonáva starostlivosť o hospodárenie s majetkom obce,
 - h) organizuje a riadi v súčinnosti so starostom obce, realizáciu, záchranných prác v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia,
 - i) riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov obecného úradu,
 - j) zodpovedá za správnosť a úplnosť spracovaných písomných materiálov,
 - k) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - l) koordinuje spoluprácu s ďalšími organizačnými zložkami obce,
 - m) zabezpečuje zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytváranie vhodných pracovných podmienok,
 - n) zabezpečuje dodržiavanie predpisov vzťahujúcich sa k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
 - o) zabezpečuje vedenie úplnej a prehľadnej dokumentácie pracovno-právnych a ostatných predpisov, smerníc a uznesení vzťahujúcich sa k činnosti obce,
 - p) sleduje a vedie evidenciu právnych predpisov, v nadväznosti na ne dopĺňa povinnosti obce, ktoré v závislosti na ich obsahu spadajú do náplne činnosti,
 - q) stanovuje pracovné náplne jednotlivých zamestnancov a ich úpravu v závislosti od zmien právnych predpisov alebo iných právne významných skutočností,
 - r) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú obecného úradu, pokiaľ nie sú Štatútom obce Vyhne, alebo týmto organizačným poriadkom zverené starostovi, prípadne iným zamestnancom obce,
 - s) podpisuje, spoločne so starostom obce, zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
 - t) zúčastňuje sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným,
 - u) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - v) pripravuje a zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného

zastupiteľstva,

w) pripravuje a vyhotovuje písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,

(4) Prednosta úradu sa zúčastňuje na zasadnutiach orgánov obecného zastupiteľstva a na zhromaždeniach občanov obce.

(5) Prednosta obecného úradu plní aj ďalšie úlohy, uložené obecným zastupiteľstvom a starostom, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade s platnou právnou úpravou.

§ 11

Obecný úrad zabezpečuje plnenie najmä týchto úloh:

I) výkon povinnosti sekretariátu starostu,
- vonkajšie vzťahy,
- styk s verejnosťou,

II) výkon funkcie hlavného kontrolóra,

III) výkon pracovnej činnosti v oblasti:

- a) účtovníctva,
- b) personálnej a mzdovej,
- c) správy daní a poplatkov,
- d) školstva,
- e) na úseku sociálnych služieb, opatrovateľskej služby a sociálnej práce,
- f) menších obecných služieb a aktivácie nezamestnaných,
- g) rozvojových programov, výstavby a životného prostredia,
- h) stavebného poriadku,
- i) správy bytových a nebytových priestorov,
- j) ohlasovne a organizácie volieb,

- k) miestnej kultúry a športu,
- l) knižnice,
- m) správy obecnej zelene a ochrany prírody,
- n) evidencie majetku obce,
- o) správy obecného majetku,
- p) údržby obecného majetku.

IV) Súčinnosť s predškolským zariadením - materskou školou a školskou kuchyňou

V) Súčinnosť so spoločným obecným úradom

§ 12

Náplň pracovnej činnosti úradu

A. Obecný úrad vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:

1. Vo výkone povinnosti sekretariátu starostu:

- organizuje a zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie starostu,

Organizačný poriadok Obecného úradu Obce Vyhne

- vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku starostu,
- spravuje inventár kancelárie starostu a obecného úradu,
- organizuje a zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo spoločenského styku samosprávy,
- vyhotovuje záznamy a zápisnice,
- zhromažďuje a expeduje všetky materiály a podklady na rokovania orgánov obce,
- vykonáva agendu v styku s poslancami a komisiami obecného zastupiteľstva,
- zabezpečuje spojovú, spisovú, skartačnú, archivačnú a technickú službu vrátane prijímania a expedície pošty,
- spravuje propagačný materiál,
- spravuje zásobovanie kancelárskych a čistiacich potrieb,
- vykonáva agendu v súvislosti s prípravou zmlúv,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s informovanosťou verejnosti,
- zabezpečuje činnosti súvisiace so stykom so zahraničnými partnermi,
- metodicky zabezpečuje archivačné služby na obecnom úrade,
- pripravuje rozhodnutia v správnom konaní.

2. V ekonomickej oblasti:

- vykonáva činnosti súvisiace so zostavením a plnením, kontrolou rozpočtu obce,
- vykonáva analytickú a hodnotiacu činnosť,
- vedie účtovnú agendu obecného úradu,
- vykonáva finančné vysporiadanie hospodárenia samosprávy obce a zúčtovanie vzťahov k rozpočtu SR a spoločných úradov,
- metodicky usmerňuje vedenie účtovníctva organizácií zriadených obcou,
- vyhotovuje a pripravuje podklady pre zostavovanie záverečného účtu obce,
- preskúmava ročnú účtovnú uzávierku organizácií zriadených obcou,
- pripravuje rozhodnutia na základe osobitných predpisov (povoľovanie lotérií, tombol a pod.),
- vykonáva mzdovú a personálnu agendu pracovníkov obce, poslancov a členov komisií a pracovníkov v zmysle uzatvorených zmlúv s obcou,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s bezpečnosťou práce,
- vedie evidenciu spotreby pohonných hmôt a cenín,
- vedie evidenciu majetku obce, zodpovedá za jeho riadne využívanie a vykonáva inventarizáciu hospodárskych prostriedkov,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s poistením majetku obce,
- po ekonomickej stránke zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel, dbá o ich úsporné využívanie a vykonáva s tým súvisiace práce a agendu,
- spolupôsobí pri predaji alebo likvidácii prebytočného neupotrebitel'ného majetku,
- pripravuje nájomné zmluvy a vykonáva ekonomické činnosti súvisiace s nimi,
- vykonáva správu daní a poplatkov ktorých správcom je obec,
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok,
- podáva daňové priznanie za obec, ako právnickú osobu,
- spolupôsobí pri návrhoch foriem finančnej účasti obce na jednotlivých akciách,
- zabezpečuje stravovanie pracovníkov obce,
- vyhľadáva zdroje pre finančné zabezpečenie rozvojových programov obce,
- sleduje dodržiavanie účelovosti a dobu návratnosti poskytnutých dotácií, úverov, pôžičiek a prechodných finančných výpomocí,

- vykonáva výber príjmov obce v hotovosti,

Organizačný poriadok Obecného úradu Obce Vyhne

- vykonáva ekonomickú a personálnu agendu pre školské zariadenia obce v rámci originálnych kompetencií ,
- vykonáva personálnu, mzdovú a účtovnú agendu projektov podaných obcou v oblasti sociálnej agendy, znižovania nezamestnanosti a pod.,
- zabezpečuje administratívnu agendu v rámci organizovania malých obecných služieb,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s aktivizáciou nezamestnaných,
- zabezpečuje ekonomickú agendu súvisiacu s priestupkami,
- zabezpečuje agendu cestovných náhrad,
- pripravuje rozhodnutia na prevádzku výherných prístrojov a vykonáva dozor v súlade so zákonom o hazardných hrách,
- vykonáva správu obecného pohrebiska, správu cintorínskych poplatkov, v spolupráci so správcom obecného cintorína a správcom domu smútku,
- vykonáva agendu súvisiacu s verejným obstarávaním prác, tovarov a služieb.

3. V sociálnej oblasti:

- pôsobí v oblasti poradenstva na úseku starostlivosti o rodinu a dieťa, občanov, postihnutých na zdraví, o starých občanov a o spoločensky neprispôsobivých občanov,
- pripravuje správy a charakteristiky občanov pre potreby sociálnej agendy,
- zabezpečuje opatrovateľskú službu,
- zabezpečuje terénnu sociálnu prácu,
- vykonáva činnosti súvisiace s realizáciou zákona NR SR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách,
- koordinuje a zabezpečuje činnosti v rámci sociálnej politiky obce.

4. V oblasti rozvoja obce, výstavby a životného prostredia:

- zabezpečuje výkon štátnej správy a miestnej správy na úseku dopravy, ochrany ovzdušia, vodného hospodárstva, odpadového hospodárstva, územného plánovania a stavebného poriadku v rámci kompetencie obce,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s územno-plánovacou dokumentáciou,
- zabezpečuje pred projektovú a projektovú prípravu a investorskú činnosť pre obecné investície,
- vykonáva agendu súvisiacu s verejným obstarávaním prác, tovarov a služieb,
- zabezpečuje výber dodávateľov v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje realizáciu investícií obce, opráv a údržieb stavieb okrem bežných opráv,
- tvorí stratégiu územného rozvoja obce,
- vykonáva územnú, vecnú a časovú koordináciu investorstva v obci,
- koordinuje spoluinvestorstvo v obci,
- vykonáva pripomienkovú činnosť k predkladaným dokumentom,
- navrhuje riešenie problematiky likvidácie odpadov na území obce,
- obstaráva zazeleňovanie štúdie a koncepciu zelene,
- usmerňuje investorov a občanov pri tvorbe a ochrane zelene.

5. V súčinnosti so spoločným úradom:

- vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy najmä na úseku územného plánovania a stavebného poriadku, miestnych a účelových komunikácií, školstva,

Organizačný poriadok Obecného úradu Obce Vyhne

životného prostredia a iných kompetencií prenesených z pôsobností orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky.

6. V oblasti ohlasovne a volieb:

- pripravuje podklady o pobyte občanov pre potreby orgánov činných v trestnom konaní alebo v priestupkovom konaní,

- vedie evidenciu občanov obce hlásenie k trvalému alebo prechodnému pobytu, zrušenie trvalého pobytu na návrh vlastníka,
- vedie evidenciu voličov, pripravuje a organizačno-technicky zabezpečuje priebeh volieb do orgánov samosprávy a ústredných orgánov (volených),
- vedie zoznamy bytov a domov na území mesta, zabezpečuje ich očíslovanie evidenčným a súpisným číslom,
- vydáva rozhodnutia o určení/zmene, zrušení/súpisného, orientačného čísla,
- vydáva potvrdenia o určenom súpisnom, orientačnom čísle,
- vydáva potvrdenia o pobyte,
- úradne overuje listiny a písomnosti.

7. V oblasti miestnej kultúry a športu:

- zabezpečuje styk so spoločenskými, záujmovými a politickými organizáciami obce,
- pripravuje a zabezpečuje kultúrne a spoločenské podujatia v obci,
- pripravuje podklady a zabezpečuje vedenie spoločenskej kroniky obce,
- zabezpečuje úlohy súvisiace so správou obecnej knižnice,
- pripravuje podklady pre propagáciu obce,
- zabezpečuje koordináciu športu v obci.

8. V oblasti ochrany prírody:

- zabezpečuje správu obecnej zelene,
- vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy na úseku ochrany prírody,
- vydáva rybárske lístky.

9. Správa obecného majetku:

- zabezpečuje správu a údržbu obecného majetku,
- pripravuje nájomné zmluvy nebytových priestorov,
- organizuje prácu pracovníkov úradu v robotníckych profesiách,
- zabezpečuje materiálo-technické zásobovanie obce v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje predpísané obhospodarovanie materiálu, jeho výdaj a použitie,
- zabezpečuje a organizuje malé obecné práce a služby,
- zabezpečuje opravy a údržbu nebytových priestorov,

- zabezpečuje čistenie obce a obecných priestorov.

Organizačný poriadok Obecného úradu Obce Vyhne

10. V oblasti verejného poriadku:

- zabezpečuje obecné veci vo vzťahu k verejného poriadku,
- dbá o poriadok a ochranu životného prostredia obce,
- vykonáva nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- zabezpečuje administratívu a agendu priestupkov, civilnej ochrany, požiarnej ochrany a dobrovoľnej požiarnej ochrany,
- sleduje stav verejného poriadku,
- prijíma podnety občanov k verejnému poriadku,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu.

11. Na úseku školstva - predškolského zariadenia - materskej školy:

- plní úlohy vyplývajúce pre obec z ustanovení zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ v znení neskorších zmien a ďalších súvisiacich prepisov a nariadení.

B. Vnútorne normy úradu

1. Vnútornými normami úradu upravujúcimi jeho činnosť sú:

- a) štatút obce,
- b) organizačný poriadok obecného úradu,
- c) akty riadenia,
- d) kolobeh účtovných dokladov,
- e) požiarne a bezpečnostný poriadok,
- f) pracovný poriadok,
- g) smernica o kontrole v samospráve,
- h) spisový a skartačný poriadok.

C. Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec zamestnanec úradu, ktorý zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje starosta.

D. Výkon konkrétnych činností a úloh:

- v oblasti stavebného konania obec zabezpečuje prostredníctvom Spoločného obecného úradu v Žiari nad Hronom,
- sprostredkovanie právnej ochrany je v obci zabezpečené prostredníctvom JUDr. Petra Baka – advokáta,
- poskytovanie odborného poradenstva v oblasti účtovníctva a rozpočtovníctva zabezpečuje Mgr Ľubica Smatanová
- poskytovanie odborného poradenstva v oblasti sociálnych služieb v súlade s platnou legislatívou je zabezpečené prostredníctvom Mestského úradu v Banskej Štiavnici.

- (1) Zamestnanci obecného úradu sú základnými organizačnými článkami úradu. Za svoju činnosť zodpovedajú prednostovi obecného úradu.
- (2) Zamestnanci obecného úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.
- (3) Zamestnanci plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre nich vyplývajú z náplne práce
- (4) Zamestnanci plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta úradu, starosta a zástupca starostu.

- (5) Zamestnanci obecného úradu mimo iných povinností realizujú aj výkon rozhodnutí obce v rozsahu poverenia v svojej pracovnej činnosti.

- (6) Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z

- (7) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútro- organizačných normatívnych právnych aktoch obce a v pokynoch a príkazoch starostu.

- (8) Systemizácia pracovných miest tvorí prílohu č.1, tohto organizačného poriadku.

§ 14

Vzťahy medzi zamestnancami

- (1) Zamestnanci úradu sú povinní vzájomne úzko spolupracovať za účelom realizácie jednoty riadenia úradu. Pri riešení zložitejších otázok sa uplatňuje systém tímovej práce.

- (2) Zamestnanci zodpovedajú za zákonnosť, komplexnosť, úplnosť a správnosť predkladaných materiálov. Spolu sa podieľajú pri prípravách vnútorných predpisov.

- (3) Ak vznikne spor o príslušnosť na výkon činnosti referátov, ktorá nie je výslovne uvedená v organizačnom poriadku rozhodne o ňom starosta obce.

§ 15

V organizácii a riadení práce obecného úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:

- a) spolupráca zamestnancov pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do ich právomoci ,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne vedúci obecného úradu.

PIATA HLAVA SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

§ 16

Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá prednosta obecného úradu.
- (2) Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
- (3) Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov, a príjme, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registratúrny poriadok obce Vyhne“.

§ 17
Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú zamestnanci obecného úradu, kontrolór, riaditeľ materskej školy, vedúca kuchyne, vedúci údržby prednosta obecného úradu, zástupca starostu a starosta, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, a schvaľujú. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku obce Vyhne“ a v „Spisovom poriadku Obce Vyhne“.
- (2) Obeh účtovných dokladov je podrobne upravený v „Zásadách pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy Obce Vyhne“.

ŠIESTA HLAVA
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA
§ 18

- (1) Vedúci zamestnanci obce Vyhne sú povinní zabezpečiť oboznámenie sa im podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do troch dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania. Vedúci zamestnanci obce zabezpečujú priebežne oboznamovanie sa im podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a vedú o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonávajú kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku. Zamestnanci obce písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (2) Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vyhniach je zamestnancom obecného úradu k dispozícii u prednostu obecného úradu a u starostu, ktorí sú povinní umožniť im do neho nahliadnúť.
- (3) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vyhniach vydáva, mení a dopĺňa starosta obce.
- (4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vyhniach nadobúda účinnosť dňa 1.3.2015.

Vo Vyhniach, dňa 12.12.2014

Vladimír Bevelaqua
starosta obce